



Mi Universidad

Supernota

Nombre del Alumno: Luis Edoardo Anzueto Dominguez.

Nombre del tema. "Metacomandos"

Parcial: Segundo parcial.

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Ing. Jorge Alberto Hernández Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre



Hay muchos puntos para una buena presentación de Power Point pero los mas importantes son:

- Diseño de plantilla
- Claridad
- Elementos multimedia
- Orden
- Fuentes reales y verídicas
- Gráficos sencillos

Puntos para una buena presentación en Power Point

WORD

Combinación de correspondencia

Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

A	B	C
1	Nombre	Dirección
2	Natalia	Calle Real 1232
3	Pedro	Calle Mayor 765
4		
5		
6	Natalia Fernández	
7		Calle Real 1232
8		
9		
10		

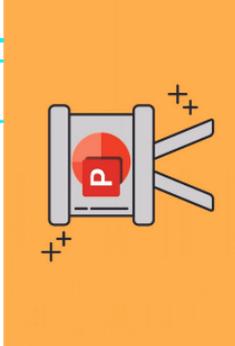
Querida Natalia:

En word permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto el saludo.



¿Para qué sirve Power Point?

Es un software de ofimática diseñado para realizar presentaciones de diapositivas.



¿Qué es Power Point?

Metacomandos

Es una combinación de teclas para realizar una tarea específica.

Microsoft Word incluye una lista de metacomandos que se pueden utilizar para realizar tareas específicas. Algunos ejemplos de metacomandos son:

- Ctrl + B: Formato de negrita
- Ctrl + I: Formato de cursiva
- Ctrl + U: Formato de subrayado
- Ctrl + L: Alinear a la izquierda
- Ctrl + R: Alinear a la derecha
- Ctrl + J: Alinear al centro
- Ctrl + E: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + M: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + N: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + O: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + P: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + Q: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + R: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + S: Guardar
- Ctrl + T: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + V: Pegar
- Ctrl + W: Cerrar documento
- Ctrl + X: Cortar
- Ctrl + Y: Rehacer
- Ctrl + Z: deshacer
- Ctrl + A: Seleccionar todo
- Ctrl + C: Copiar
- Ctrl + D: Formato de fuente
- Ctrl + F: Buscar
- Ctrl + G: Ir a
- Ctrl + H: Reemplazar
- Ctrl + J: Alinear al centro
- Ctrl + K: Insertar hipervínculo
- Ctrl + L: Alinear a la izquierda
- Ctrl + M: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + N: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + O: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + P: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + Q: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + R: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + S: Guardar
- Ctrl + T: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + U: Formato de subrayado
- Ctrl + V: Pegar
- Ctrl + W: Cerrar documento
- Ctrl + X: Cortar
- Ctrl + Y: Rehacer
- Ctrl + Z: deshacer
- Ctrl + A: Seleccionar todo
- Ctrl + C: Copiar
- Ctrl + D: Formato de fuente
- Ctrl + E: Alinear al centro
- Ctrl + F: Buscar
- Ctrl + G: Ir a
- Ctrl + H: Reemplazar
- Ctrl + I: Formato de cursiva
- Ctrl + J: Alinear al centro
- Ctrl + K: Insertar hipervínculo
- Ctrl + L: Alinear a la izquierda
- Ctrl + M: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + N: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + O: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + P: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + Q: Alinear a la derecha (en versiones anteriores)
- Ctrl + R: Alinear al centro (en versiones anteriores)
- Ctrl + S: Guardar
- Ctrl + T: Alinear a la izquierda (en versiones anteriores)
- Ctrl + U: Formato de subrayado
- Ctrl + V: Pegar
- Ctrl + W: Cerrar documento
- Ctrl + X: Cortar
- Ctrl + Y: Rehacer
- Ctrl + Z: deshacer

Filtros y ordenación de datos

Facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar en conjunto.



Referencias

Proporciona una centro para usar citas, notas al pie, tablas de contenido, bibliografías y cualquier tipo de referencias en un documento.



Código ascii

Código estándar para el intercambio de información.

Carácter	Código ASCII	Carácter	Código ASCII
0	48	9	57
1	49	0	32
2	50	1	33
3	51	2	34
4	52	3	35
5	53	4	36
6	54	5	37
7	55	6	38
8	56	7	39
9	57	8	40
A	65	9	41
B	66	0	32
C	67	1	33
D	68	2	34
E	69	3	35
F	70	4	36
G	71	5	37
H	72	6	38
I	73	7	39
J	74	8	40
K	75	9	41
L	76	0	32
M	77	1	33
N	78	2	34
O	79	3	35
P	80	4	36
Q	81	5	37
R	82	6	38
S	83	7	39
T	84	8	40
U	85	9	41
V	86	0	32
W	87	1	33
X	88	2	34
Y	89	3	35
Z	90	4	36
[91	5	37
\	92	6	38
]	93	7	39
^	94	8	40
_	95	9	41
`	96	0	32
{	97	1	33
	98	2	34
}	99	3	35
~	126	4	36
	32	5	37
!	33	6	38
"	34	7	39
#	35	8	40
\$	36	9	41
%	37	0	32
&	38	1	33
'	39	2	34
(40	3	35
)	41	4	36
*	42	5	37
+	43	6	38
,	44	7	39
-	45	8	40
.	46	9	41
:	58	0	32
;	59	1	33
<	60	2	34
=	61	3	35
>	62	4	36
?	63	5	37
@	64	6	38
A	65	7	39
B	66	8	40
C	67	9	41
D	68	0	32
E	69	1	33
F	70	2	34
G	71	3	35
H	72	4	36
I	73	5	37
J	74	6	38
K	75	7	39
L	76	8	40
M	77	9	41
N	78	0	32
O	79	1	33
P	80	2	34
Q	81	3	35
R	82	4	36
S	83	5	37
T	84	6	38
U	85	7	39
V	86	8	40
W	87	9	41
X	88	0	32
Y	89	1	33
Z	90	2	34
[91	3	35
\	92	4	36
]	93	5	37
^	94	6	38
_	95	7	39
`	96	8	40
{	97	9	41
	98	0	32
}	99	1	33
~	126	2	34



Referencias.

Internet

<https://concepto.de/ascii/>

<https://www.edx.org/es/aprende/microsoft-powerpoint>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>